

## **HER@LDO. Publicación en Tablón Oficial**

### ***Universidad de Zaragoza – Administración Electrónica***

*Versión aplicación: 1.0 (Noviembre de 2016)*

*Versión documento: 04b (Noviembre de 2016)*

#### **Contenido:**

- A. El Tablón Oficial de Anuncios**
- B. Contenido de la publicación**
- C. Procedimiento de publicación**
- D. Acceso a las publicaciones**
- E. Publicación de documentos firmados en papel.**

#### **A) EL TABLÓN OFICIAL**

La resolución del rector de 12 de julio de 2012 se establece que el medio de dar publicidad a los actos administrativos de la Universidad de Zaragoza es el Tablón Oficial de Anuncios (e-TOUZ), accesible desde la Sede Electrónica.

Todas las publicaciones en TOUZ habrán sido firmadas electrónicamente o serán el resultado de digitalizar el original en papel, validarlo por un funcionario acreditado y firmarlo electrónicamente con el Sello de Órgano de la Universidad.

En el tablón se publicará la representación en PDF del documento firmado que incluye el contenido del documento original y la información relativa al proceso de firmado o digitalización. El CSV permite la verificación en sede electrónica del documento, así como el acceso al documento firmado y a la información de contexto (metadatos)

Junto al documento principal de la noticia, que debe estar firmada electrónicamente, podrán incluirse uno o varios anexos que no estarán firmados.

El actual procedimiento de publicación sustituye al existente en TRAMITA y los tramitadores habilitados para publicar deberán tener el perfil **TABLON\_SERVICIO**. La asignación de perfiles debe solicitarse en la dirección [tramita@unizar.es](mailto:tramita@unizar.es)

## **B) CONTENIDO DE LA PUBLICACIÓN**

Una publicación en TOUZ está formada por:

- El documento que deseamos publicar
- Un título que identifica el asunto
- Un resumen
- Opcionalmente uno o varios documentos anexos
- Un número de anuncio que se asignará automáticamente

Además del contenido de la publicación, en el proceso de publicación debemos indicar también el tiempo que va a estar vigente y en que categoría de clasificación (Secretaría General, PDI, PAS, Deportes, investigación, etc. ) deseamos que pueda ser localizada.

En el Tablón se expondrá una copia auténtica del documento original, en formato PDF imprimible y con un sello que incluye la fecha de publicación. Yendo al sistema de verificación mediante el CSV podremos obtener una copia “limpia” del documento si fuera necesario.

La generación de copias electrónicas de documentos firmados en soporte papel que deban ser objeto de anuncio requiere un proceso de transformación a PDF que en ocasiones invalidan algunas características del mismo: campos editables en un PDF, la posibilidad de edición de una hoja Excel, etc. Por ello, es aconsejable separar en documento diferentes las partes con estas características y publicarlo como anexo a la publicación.

Los anexos a la publicación no requieren firma digital y serán publicados en su formato original sin hacer ninguna conversión. Para facilitar la descarga de estos documentos se recomienda publicarlos en formato PDF.

## **C) GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES**

El tramitador tendrá acceso a un listado de todas las publicaciones generadas por su Unidad: publicaciones en fase de preparación, publicaciones enviadas para su publicación, publicaciones publicadas (y vigentes) y publicaciones caducadas.

Una publicaciones, antes de ser enviadas al tablón, necesita la aprobación del personal de Registro General. Solamente cuando ellos le den el visto bueno aparecerá en el Tablón Oficial.

Si Registro General, rechaza una publicación por contener errores, esta volverá al estado de “borrador” y la Unidad tramitadora podrá corregirla y volver a enviarla. Una vez que haya sido publicada en el Tablón Oficial ya no podrá cambiarse y en caso de errores deberemos publicar una rectificación oficial.

Todas las intervenciones realizadas sobre una publicación quedarán registradas y accesibles desde el botón Trazas.

EL tramitador recibirá aviso por correo electrónico de los hitos principales: publicación, rechazo, fin de vigencia. etc.

#### **D) ACCESO A LAS PUBLICACIONES**

Por el momento, aunque se haya cambiado el sistema de envío al Tablón Oficial, la herramienta de publicación sigue siendo las que hemos tenido hasta el momento y que es accesible desde **sede.unizar.es**.

Este tablón es accesible desde la web y también desde los tablonos electrónicos dispuestos en algunos edificios de la Universidad.

#### **D) PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS**

Todas las publicaciones enviadas al Tablón deben estar firmadas electrónicamente con cualquiera de las herramientas que proporciona HER@LDO

Si tenemos que publicar un documento que se ha firmado en soporte papel, podremos hacerlo realizando previamente un proceso de digitalización autorizada y generación de una copia auténtica del documento original.

Esta alternativa a la firma electrónica del documento original debe considerarse una alternativa excepcional y deberá hacerse con sumo cuidado para no perder información esencial del documento.

El proceso de digitalización autorizada y creación de copia electrónica auténtica es accesible desde la aplicación **Firma de Documentos**, opción **Digitalizar documento físico** y requiere tener perfil de **DIGITALIZAR**

Como siempre, la solicitud de perfiles debe hacerse enviando un mail a la fireccion tramita@unizar.es.

## Grafo de estados de una publicación en TOUZ

